



FONDO SOCIALE EUROPEO



M.I.M



REGIONE SICILIA

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO «G.FALCONE»

C.F. 81002670875 – Cod. Min. CTIC81600V

Via Cesare Battisti, 12 -95021 ACICASTELLO (CT) Tel:095274644 – Fax:095274789

Indirizzo email: ctic81600v@istruzione.it Indirizzo PEC: ctic81600v@pec.istruzione.it
www.icsfalconeacicastello.it

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFILQU

Al DSGA Dott.ssa Eugenia Laurini
SEDE

Al sito web della scuola -Sezione di A.T
All'Albo ON LINE
Agli atti della scuola

Oggetto: Direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi a. s. 2025-26

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241

Visto il D.M. 6 aprile 1995 n.190

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n.59;

Visto il DPR 8 marzo 1999 n. 275;

Visto il D.Lgs. 30 luglio 1999 n.286 ;

Visto il D.I. n. 129 del 2018;

Visto l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 165 del 31 marzo 2000;

Visto il D. Lgs 150/2009;

Vista la Circolare n.88 del 08/11/2010;

Vista la Legge 107/2015;

Considerato che durante l'assenza del DSGA, il Dirigente Scolastico ha emanato il "Piano provvisorio delle attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2023-24" prot. n. 11534 del 08/09/2023;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2024-25

Premessa

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo – contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgsvo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva e collabora il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL 2016-2018, **in materia finanziaria e patrimoniale** il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente Scolastico;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- ha la gestione del fondo per le minute spese;
- predispone il conto consuntivo;
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- tiene le scritture contabili relative alle –attività per conto terzi;
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

Ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL 2016-2018, **in materia di attività negoziale** il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/2018 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- è delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore al limite massimo stabilito dal Consiglio di Istituto;
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di

servizi periodici.

Art. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA su cui il DSGA ha compiti di coordinamento ai sensi dell'art.25, c. 5 D. Lgs 165/2001.

Art. 2 AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad **-assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, con gli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa**, con le esigenze degli alunni e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, con il Regolamento della scuola, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionali citati in premessa, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, **coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario.**

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nel PDM, successivamente adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

b) L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dei plessi scolastici almeno 15 minuti prima dell'ingresso scaglionato degli alunni;
2. relativamente alla chiusura dei plessi scolastici è necessario considerare che due sezioni di scuola dell'infanzia funzionano a tempo normale (8h ossia 8:10-16:10), le classi di scuola primaria di Via Crispi e una classe di scuola primaria in Piazza delle Scuole Aci Trezza funzionano a 40h (ossia 8:00 – 16:00);
3. vigilanza sugli alunni nei cancelli in fase di ingresso e uscita, dei varchi, nei corridoi, nei servizi igienici e nei locali della mensa;

4. Assistenza igienico-personale alunni h;
5. pulizia dei reparti (aule, palestra, laboratori, servizi igienici, uffici, aree comuni,);
6. pulizia degli spazi esterni prospicienti agli ingressi e delle aree di raccolta;
7. efficace ed efficiente svolgimento di tutte le attività amministrative;
8. Considerata la necessità di adottare misure per il risparmio energetico, tutte le attività collegiali, ad eccezione degli incontri Scuola- Famiglia e delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, si devono svolgere nel plesso Centrale di Aci Castello, via Battisti, che dovrà essere aperto fino alle 18:45.

Pertanto, il DSGA:

- **ha padronanza** di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica ed esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dal personale Assistente Amministrativo e ne è responsabile.
- **Indica le procedure più idonee** (verbali, scritte, informatiche) per lo svolgimento dei diversi compiti e **collabora** con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (modulistica, registri). È tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
- **Si avvale dell'orario flessibile**, sempre rispettando le 36 ore settimanali, che varia secondo le necessità ed effettua i rientri ogni qualvolta si renda necessario.
- **Affianca adeguatamente e costantemente** il personale amministrativo, ottimizzando il proprio orario di servizio con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa.
- **Avrà cura di rispettare e far rispettare** le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, la via telematica.
- **Presterà particolare attenzione** alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento.
- **Adeguerà e uniformerà la modulistica** esistente e introdurrà modulistica adeguata — alle disposizioni normative vigenti.

C) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso **l'indicazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità**, con la previsione di monitoraggio e verifica sull'armonica distribuzione nei settori di lavoro assegnati. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia della loro formazione specifica, sia delle diverse professionalità, sia dei desiderata dei dipendenti esplicitata anche durante l'incontro iniziale con il personale ATA. Si terrà conto, altresì, di certificazioni rilasciate dalle ASL e dagli organi di pertinenza. Nel caso dei collaboratori scolastici si terrà conto di assegnare, ove possibile, personale femminile ai reparti della Scuola dell'Infanzia.

C) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno. Allo scopo, il D.S.G.A individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico.

D) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti riguardante la gestione amministrativa contabile di cui afferisce al D.S.G.A. la competenza diretta.

Il D.S.G.A. si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle

funzioni assegnate, svolgendo **una personale azione di controllo dei processi e dei risultati**, provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. A tal fine, d'intesa con gli Assistenti Amministrativi:

- predisporre un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare personale.
- evidenzia difficoltà, intoppi, problematiche, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico le soluzioni adottate.

Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile e pertanto renderà al Dirigente Scolastico, mensilmente verbalmente e/o per iscritto, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi o un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi.

E) Periodica informazione del D.S.G.A. al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Ne discute con il Dirigente Scolastico.

F) Aggiornamento delle competenze proprie e del personale.

Il D.S.G.A. deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare e approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale europea, che rientri nella sfera delle proprie competenze. Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo un **Piano annuale di formazione e aggiornamento.**

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), rappresentano elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del decreto 28 agosto 2018, n. 129 secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- **verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;**
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;

- effettuare i pagamenti minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura e comunque entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- applicare, il criterio di rotazione negli acquisti;
- evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia.

Il DSGA sovrintende e organizza tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta) garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da **Consip S.p.a.** L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Il DSGA, **ai sensi del D.Lgs 81/08**, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di **sicurezza sui luoghi di lavoro**, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 4 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica e dei servizi amministrativi

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre uffici: didattica, personale, contabilità. Si precisa che i documenti in ingresso ed uscita verranno protocollati dagli uffici sulla base della specificità degli stessi documenti(es. un documento di contabilità verrà protocollato dall'ufficio contabilità, ecc).

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna, oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

È pertanto fondamentale prevedere per ogni ufficio un titolare e un sostituto al fine di non pregiudicare la corretta erogazione del servizio. Qualsiasi soluzione il D.S.G.A. intenda adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. **È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.** La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di

buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive del cooperative learning organization. **La divisione del lavoro** ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, **gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Gli assistenti non devono far utilizzare al personale non autorizzato (es. Docenti) i loro computer o inserire pen drive per stampare documenti non autorizzati. Inoltre, è opportuno che gli assistenti adottino le misure minime di sicurezza previste dalla normativa sulla privacy (es. Utilizzo di password che devono comunicare al DSGA in busta chiusa).**

Il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa **l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.** Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- tutti i procedimenti amministrativi, dal protocollo, alla convocazione, al contratto, all'individuazione del personale a tempo determinato, agli acquisti, ecc., devono essere gestiti con gli strumenti digitali in possesso degli uffici amministrativi;
- la corrispondenza sia inviata possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
 - le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - i nominativi degli assenti siano sempre segnalati in presidenza e ai collaboratori del Dirigente per gli adempimenti consequenziali;
 - l'assistente riferisca con tempestività al Direttore dei servizi amministrativi e al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
 - gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del personale specializzato per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
 - le pratiche che comportano rilevanti sanzioni siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa: denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.
 - i documenti da pubblicare nelle diverse sezioni dell'Amministrazione Trasparente e Albo on line rispettino i termini previsti dalla normativa di riferimento. Si raccomanda — in

merito — particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano inoltrati alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, gli atti amministrativi e contabili, preventivamente controllate da parte del DSGA.
- **vengano protocollati gli atti contabili quali mandati, distinte, F24, ricevute scaricate dall'agenzia delle entrate che attestino pagamenti, Decreti di Variazione al Programma Annuale, ecc.;**
- **vengano fatti i collegamenti tra i vari documenti delle attività amministrativo-contabili (es. decisione a contrarre – incarico/conferma- mandato – F24 – ricevuta agenzia delle entrate- Distinta di pagamento).**
- provvedere agli adempimenti contributivi mensili con predisposizione e trasmissione dei flussi UNIMENS all'INPS nei termini previsti per le somme pagate al personale con fondi del Programma Annuale;
- **assicurare il puntuale versamento delle ritenute erariali e contributive mediante i modelli F24 EP;**
- provvedere all'emissione delle Certificazioni Uniche annuali e alla relativa trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate nei termini di legge.
- curare la predisposizione del modello 770 e ogni altra dichiarazione fiscale di competenza dell'Istituzione scolastica.
- verificare la corretta applicazione delle aliquote fiscali, delle addizionali regionali e comunali, nonché del trattamento fiscale delle diverse indennità e compensi erogati.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui alcuni adempimenti:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC fermo restando che la posta viene importata e distribuita agli uffici dal Dirigente Scolastico;
- protocollazione entro la giornata della posta smistata dal Dirigente;
- protocollazione entro la giornata della documentazione presentata in cartaceo mediante digitalizzazione della stessa e relativo inoltro in giornata al Dirigente;
- creazione di documenti elettronici che rispettino gli standard stabiliti dal codice dell'amministrazione digitale;
- l'invio delle visite mediche di controllo principalmente nei giorni di **lunedì e venerdì**, la **denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;**
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;

- la predisposizione degli ordinativi di pagamento appena sia avvenuto sia il regolare servizio/fornitura che l'emissione della relativa fattura per non incorrere in more o penali di alcun genere e per tenere basso l'indice di tempestività di pagamento;
- il rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali ≤ 30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS

Il D.S.G.A. assicura una gestione amministrativa - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale elaborerà un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 15 luglio, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

È direttamente responsabile

- dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
- della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati, per assicurare tempestivamente il buon andamento delle procedure e la risoluzione di eventuali complicanze legate alla specificità dei diversi ordini presenti nella istituzione scolastica. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

Si suggerisce di creare un data base di modulistica amministrativa necessaria per interagire in maniera più efficace con l'utenza, da pubblicare nel sito della scuola. Per l'eventuale impostazione o correzione della modulistica, interagisce con il personale amministrativo e relaziona sulle nuove proposte al Dirigente Scolastico.

Individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al D.S, l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando tale scelta. Contestualmente affiderà a inizio anno per iscritto l'incarico al suo sostituto, nonché precise azioni o attività amministrative da svolgere in sua assenza, durante il periodo delle ferie estive, consegnandole al Dirigente Scolastico.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della

scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF e del PDM. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

ART. 5 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un **piano organico delle ferie del personale ATA**, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo informerà, nei termini previsti dalla normativa vigente, il personale ATA delle frazioni orarie non lavorate da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti

Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Il lavoro straordinario viene registrato in appositi registri e verificato dal DSGA.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza

Art. 9 Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, Decreto Interministeriale 129/2018 e con il D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti)

Art 10 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza

Art.11 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 12 Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lettera d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. **Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e dal punto di vista patrimoniale.**

Art. 13 Organizzazione delle attività del lavoro a distanza

Il Titolo III del vigente CCNL 2019/21, all'art.10, disciplina il lavoro a distanza prevedendo come destinatari anche il personale tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche. Gli articoli successivi (artt.11-12-13-14-15) del CAPO 1, a cui si rimanda per gli aspetti applicativi, disciplinano poi nello specifico il lavoro agile, quale modalità lavorativa di cui alla legge n.81 del 2017, la cui modalità attuative vanno formalizzate tramite appositi accordi individuali tra lavoratore e datore di lavoro. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le condizioni, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico

Art. 14 Custodia dei beni - Materiale didattico- Tecnico- Scientifico

Il D.I. n 129/2018 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, ed è pertanto responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione.

Art. 15 Aggiornato l'inventario, spetta al DSGA dismettere il materiale non più utilizzabile.

Sempre ai sensi del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore dei servizi amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore dei servizi amministrativi e dal docente interessato.

È pertanto buona norma verificare da parte del D.S.G.A., annualmente, la consistenza tecnologica dei laboratori, a inizio e fine anno, al fine di:

- rilevare la consistenza tecnologica dei Laboratori ad inizio anno, nonché danni ed eventuali furti, e a fine anno.
- far redigere, ad inizio anno, un elenco da sottoporre ai docenti referenti dei laboratori, individuati dal Dirigente Scolastico, per la verifica della dotazione presente in ciascun laboratorio, comprese le attrezzature mobili.
- procedere ad una verifica delle attrezzature a fine anno scolastico e assicurarsi della loro corretta conservazione e custodia. Tutte le operazioni, ad inizio e fine anno, dovranno risultare da apposito verbale, regolarmente protocollato. Il D.S.G.A. cura la tenuta di tutti i verbali di cui al presente articolo.

Art. 16 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 17 Pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione di virus. Il DSGA nel predisporre le suddette azioni si atterrà alle indicazioni del Ministero della Salute che indicano alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con relativa frequenza indicativa.

Particolare attenzione va prestata alla pulizia quotidiana dei giochi nelle sezioni della scuola dell'Infanzia che oltre all'utilizzo dei prodotti disinfettanti necessitano di un abbondante risciacquo.

Art. 18 Sanificazione straordinaria

Qualora sia necessaria la sanificazione straordinaria, il DSGA predisporrà la sanificazione straordinaria impiegando i collaboratori scolastici che già effettuano la sanificazione ordinaria.

Art. 19 Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonia Maria Grassi
(Firmato digitalmente)

Tabelle pulizia e sanificazione nelle strutture scolastiche

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turchee e orinatoi, contenitori degliiscopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare il locale successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura - a umido - di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G

Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitori degliiscopiniWC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Spolveratura -a umido- di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,...	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree verdi	A/2
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...	A
Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodiare materiali non in uso situati in seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A